



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 1 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6781);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA NASKAH DINAS
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
3. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kalimantan Timur.
4. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Gubernur.
10. Peraturan Gubernur yang selanjutnya disebut Pergub adalah peraturan Gubernur Kalimantan Timur.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintahan Daerah.

13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

- a. Perda;
- b. Pergub; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Gubernur;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsinya.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antarpejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas yang masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran Daerah;
- p. berita Daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam;
- v. surat pernyataan pengelolaan barang; dan
- w. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.

- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang terhadap suatu permohonan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (22) Surat pernyataan pengelolaan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi pernyataan yang dibuat oleh pejabat berwenang yang berkaitan dengan pengelolaan barang.
- (23) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf w berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

Pasal 16

Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (23) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf v tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolahan kata atau data.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. naskah dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Gubernur; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Gubernur.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 (210 x 297mm) dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau pigment durabrite.

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf,
serta Kata Penyambung

Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi, Naskah Dinas khusus, dan Naskah Dinas penugasan yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 33

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dengan kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas;
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan

- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan, disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur, disampaikan kepada Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Gubernur berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam, tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak 4 (empat) orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan huruf kapital pada seluruh kata tanpa menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dengan menyertakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan tidak menyertakan gelar.
- (3) Penulisan nama pejabat yang menandatangani untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dengan menyertakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama pejabat yang menandatangani untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Gubernur menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa menyertakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama pejabat yang menandatangani untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa menyertakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 46

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 47

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Gubernur;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 48

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Belas
Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Gubernur; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Gubernur; dan
 - b. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah yaitu 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Gubernur; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Gubernur menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- (2) Penyebutan nama Daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV
SIFAT SURAT

Pasal 54

Sifat surat merupakan kecepatan proses terhadap suatu Naskah Dinas, dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. sangat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah Naskah Dinas diterima.

BAB V
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 55

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan

2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 56

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, digunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis yang memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 58

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 59

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 60

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 61

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 62

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' menggunakan tinta hitam.

Pasal 63

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 64

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 65

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Gubernur berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 66

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 69

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses, diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
 - (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

- (1) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah melalui kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan untuk membantu Gubernur yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2010 Nomor 40, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 2 Januari 2024
Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

SRI WAHYUNI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 1.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV.KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM




SEKRETARIAT DAERAH
3
SUPARMI
NIP.19690512 198903 2 009

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,
PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN,
DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
 - A. Naskah Dinas Penugasan
 - 1. Surat Perintah

	
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR	
SURAT PERINTAH	
NOMOR	
Menimbang:	a. bahwa;
	b. bahwa;
Dasar	: 1.;
	2.;
Memberi Perintah	
Kepada	: 1.;
	2.;
	3.;
	4. dan seterusnya.
Untuk	: 1.;
	2.;
	3.;
	4. dan seterusnya.
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Gubernur Kalimantan Timur,	
Nama	

2. Surat Tugas



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. nama :
pangkat/gol. :
NIP :
jabatan :

2. nama :
pangkat/gol. :
NIP :
jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Gubernur Kalimantan Timur,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Nama/NIP Pegawai yang Melaksanakan Perjalanan Dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkut yang Digunakan		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan Lain-Lain		

*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di

Tanggal

Nama Jabatan,

(.....)
NIP

	<p>I. Berangkat dari :..... (Tempat Kedudukan) Ke :..... Pada Tanggal :..... Kepala (.....) NIP</p>
<p>II. Tiba di :..... Pada tanggal :..... Kepala (.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari :..... Ke :..... Pada tanggal :..... Kepala (.....) NIP</p>
<p>III. Tiba di :..... Pada tanggal :..... Kepala (.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari :..... Ke :..... Pada tanggal :..... Kepala (.....) NIP</p>
<p>IV. Tiba di :..... Pada tanggal :..... Kepala (.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari :..... Ke :..... Pada tanggal :..... Kepala (.....) NIP</p>
<p>V. Tiba di :..... Pada tanggal :..... Kepala (.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari :..... Ke :..... Pada tanggal :..... Kepala (.....) NIP</p>
<p>VI. Tiba di :..... Pada tanggal :..... Kepala (.....) NIP</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>
<p>VII.</p>	<p>Catatan Lain-Lain</p>
<p>VIII.</p>	<p>PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>

Nama Jabatan,

(.....)
 NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal
1. Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

2. Memo



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

MEMO

Yth :

Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Gubernur Kalimantan Timur,

Nama

3. Disposisi



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari: No. surat : Tgl. surat :	Diterima tgl. : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> dan seterusnya		Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasikan/konfirmasikan <input type="checkbox"/>	
Catatan :			
Nama Jabatan, (Paraf dan Tanggal)			
Nama			

C. Naskah Dinas Korespondensi
Surat Dinas
Contoh Format Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Gubernur



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Gubernur Kalimantan Timur,

Nama

Jalan Gajah Mada Nomor 2, Samarinda, Kalimantan Timur 75121
Telepon (0541) 733333; Faksimile (0541) 737762/742111
Pos-el humas@kaltimprov.go.id; Laman <http://kaltimprov.go.id>

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
INSTRUKSI GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR

TENTANG

.....
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

Dalam rangka

.....
dengan ini menginstruksikan

kepada : 1.
2.
3.
4.

untuk :
KESATU:
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Gubernur Kalimantan Timur,

Nama

2. Surat Edaran



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

Gubernur Kalimantan Timur,

Nama

3. Surat Kuasa



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Penerima Kuasa
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa
Gubernur Kalimantan Timur,

Materai

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

4. Berita Acara



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

BERITA ACARA

NOMOR

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama. (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan.
3.
4. dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam ... rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di,

Pihak Kedua

Pihak Pertama
Gubernur Kalimantan Timur,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya.

.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Gubernur Kalimantan Timur,

Nama

6. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Yth.
.....
di

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dikeluarkan di
pada tanggal

Gubernur Kalimantan Timur,

Nama

8. Laporan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di

pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

9. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang Memengaruhi
- IV. Analisis
- V. Simpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

10. Notula



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari, Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat:
(Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)
.....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di

..... pada

hari, tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

yang diangkat berdasarkan Peraturan ... Nomor ... Tahun ... tentang ...,
terhitung ... telah nyata menjalankan tugas sebagai ... di

Surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan
apabila pada kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang
berakibat kerugian bagi negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

13. Surat Panggilan



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
di

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor ... pada

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan diperhatikan sepenuhnya.

Gubernur Kalimantan Timur,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang Ditandatangani oleh Gubernur



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
.....

b.
.....

Memberi izin

kepada
nama :
jabatan :
alamat :
untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Gubernur Kalimantan Timur,

Nama

Contoh Format Surat Izin yang Ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya.

MEMBERI IZIN

kepada
nama :
jabatan :
alamat :
untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Gajah Mada Nomor 2 Samarinda, Kalimantan Timur 75121
Telepon (0541) 733333; Faksimile (0541) 737762/742111
Pos-el humas@kaltimprov.go.id; Laman <http://kaltimprov.go.id>

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

NOMOR

TENTANG

.....

.....
.....
.....

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Provinsi Kalimantan Timur,

Nama

16. Berita Daerah



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Gajah Mada Nomor 2 Samarinda, Kalimantan Timur 75121
Telepon (0541) 733333; Faksimile (0541) 737762/742111
Pos-el humas@kaltimprov.go.id; Laman <http://kaltimprov.go.id>

BERITA DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

Nomor:

TENTANG

.....

.....
.....
.....

Diundangkan dalam Berita Daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Provinsi Kalimantan Timur,

Nama

17. Rekomendasi



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang:

Gubernur Kalimantan Timur memberikan rekomendasi kepada

- a. nama/objek :
- b. jabatan/tempat/identitas :

untuk

.....
.....

Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Gubernur Kalimantan Timur,

Nama

18. Radiogram



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
FORMULIR BERITA

Registrasi No.

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA
NOMOR :

.....KMA.....

.....TTK DUA

AAA TTK

.....TTK KOMA

BBB TTK

.....TTK KOMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal Waktu Pembuatan

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda Tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

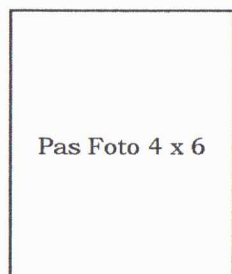


GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Gubernur Kalimantan Timur berdasarkan ..., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



nama :
tempat, tanggal lahir :/...../.....
NIP/NRP : 000000000/0000
pangkat/golongan ruang :/.....
jabatan :
instansi :
kualifikasi :

LULUS

pada Pendidikan dan Pelatihan ... Provinsi Kalimantan Timur yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Timur dari tanggal ... sampai dengan ... yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Gubernur Kalimantan Timur,

Nama

Bagian belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia)

.....

.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepala,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

20. Sertifikat



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SERTIFIKAT

Nomor

Diberikan kepada

nama :

NIP :

instansi :

atas partisipasinya dalam ... yang diselenggarakan oleh ... dari tanggal ... s.d.
... bertempat di ...

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Gubernur Kalimantan Timur,

Nama

21. Piagam



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

Gubernur Kalimantan Timur dengan ini memberikan penghargaan kepada

nama :

tempat, tanggal lahir :

NIP/NRP :

jabatan :

instansi :

.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Gubernur Kalimantan Timur,

Nama

22. Surat Pernyataan Pengelolaan Barang



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN BARANG

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

NIP :

jabatan :

instansi :

alamat :

berdasarkan ..., dengan ini saya selaku ... menyatakan

1. ...;
2. ...;
3. dst.

Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat (Golongan)
NIP

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan penggunaannya diatur sebagai berikut.

1. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan "Gubernur", dengan huruf berukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
2. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan "Gubernur" atau "Wakil Gubernur", dengan huruf berukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota, nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, pos-el, dan laman dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
3. Dalam hal Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur



Contoh Kop Naskah Dinas yang Ditandatangani oleh Wakil Gubernur



Contoh Kop Naskah Dinas yang Ditandatangani Atas Nama Gubernur



PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Jalan Gajah Mada Nomor 2, Samarinda, Kalimantan Timur 75121
Telepon (0541) 733333; Faksimile (0541) 737762/742111
Pos-el humas@kaltimprov.go.id; Laman <http://kaltimprov.go.id>

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah penggunaannya diatur sebagai berikut.

1. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
2. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Gajah Mada Nomor 2, Samarinda, Kalimantan Timur 75121
Telepon (0541) 733333; Faksimile (0541) 737762/742111
Pos-el humas@kaltimprov.go.id; Laman <http://kaltimprov.go.id>



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Basuki Rahmat Nomor 41, Samarinda, Kalimantan Timur 75121
Telepon/Faksimile (0541) 731963
Pos-el diskominfo@kaltimprov.go.id; Laman <http://diskominfo.kaltimprov.go.id>



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Kesuma Bangsa Nomor 2, Samarinda, Kalimantan Timur 75242
Telepon (0541) 741044; Faksimile (0541) 742283
Pos-el bappeda@kaltimprov.go.id; Laman <http://bappeda.kaltimprov.go.id>



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
**DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN
KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER**

Jalan Basuki Rahmat Nomor 41, Samarinda, Kalimantan Timur 75121
Telepon/Faksimile (0541) 731963
Pos-el diskominfo@kaltimprov.go.id; Laman <http://diskominfo.kaltimprov.go.id>



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
ABDOEL WAHAB SJAHRANIE

Jalan Palang Merah Nomor 1, Kalimantan Timur 75123
Telepon (0541) 738118/741793
Pos-el unithumas@rsudaws.co.id; Laman http://rsudaws.co.id



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA NEGERI 5 SAMARINDA

Jalan Ir. H. Juanda Nomor 01 RT. 17, Air Putih, Kec. Samarinda Ulu,
Samarinda, Kalimantan Timur 75124

Telepon (0541) 7773797

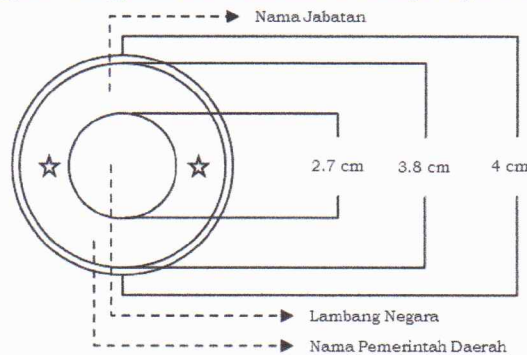
Pos-el info@sman5samarinda.sch.id; Laman http://sman5samarinda.sch.id



III. Stempel Naskah Dinas

Bentuk/ukuran, penggunaan, dan pengamanan stempel diatur sebagai berikut.

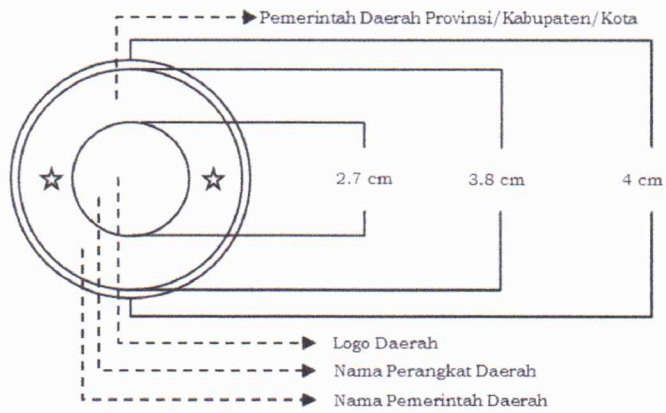
1. Stempel jabatan Gubernur berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang dengan ukuran:
 - a. garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Gubernur.



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi tulisan "Pemerintah Provinsi", tulisan "Kalimantan Timur", nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang dengan ukuran:
 - a. garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - b. garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel Perangkat Daerah.



3. Stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi tulisan “Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur”, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang dengan ukuran:
- a. garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - b. garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.

Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum.



Contoh stempel Sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm, serta berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Penggunaan Stempel


- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Gubernur.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Biro Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel pada Sekretariat Daerah.
- g. Unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel pada Perangkat Daerah.

6. Pengamanan Stempel


- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur melalui Keputusan dengan terus dilakukan pembaharuan setiap tahun, oleh:
 - 1) Biro Umum Sekretariat Daerah untuk di Sekretariat Daerah dengan Keputusan Gubernur; dan
 - 2) unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah untuk di Perangkat Daerah dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.


IV. Amplop

A. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Jabatan


 GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR Jalan Gajah Mada Nomor 2, Samarinda, Kalimantan Timur 75121 Telepon (0541) 733333; Faksimile (0541) 737762/742111 Pos-el humas@kaltimprov.go.id; Laman http://kaltimprov.go.id	
Nomor: 000/000/000	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di Jakarta

B. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT DAERAH Jalan Gajah Mada Nomor 2, Samarinda, Kalimantan Timur 75121 Telepon (0541) 733333; Faksimile (0541) 737762/742111 Pos-el humas@kaltimprov.go.id; Laman http://kaltimprov.go.id</p>
Nomor: 000/000/000
Kepada Yth. Mmmmmmmmm di Samarinda

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SEKRETARIAT DPRD Jalan Teuku Umar, Loa Bakung, Kec. Sungai Kunjang, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75126 Telepon/Faksimile (0541) 273385 Pos-el sekwan@kaltimprov.go.id; Laman http://dprd.kaltimprov.go.id</p>
Nomor: 000/000/000
Kepada Yth. Mmmmmmmmm di Samarinda

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Basuki Rahmat Nomor 41, Samarinda, Kalimantan Timur 75121 Telepon/Faksimile (0541) 731963 Pos-el diskominfo@kaltimprov.go.id; Laman http://diskominfo.kaltimprov.go.id</p>
Nomor: 000/000/000
Kepada Yth. Mmmmmmmmm di Samarinda

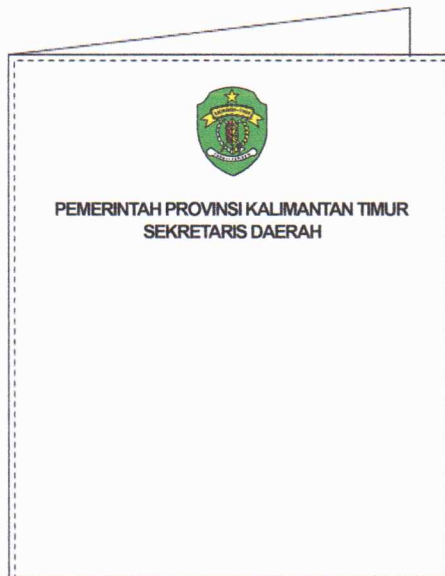
 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jalan Kesuma Bangsa Nomor 2, Samarinda, Kalimantan Timur 75242 Telepon (0541) 741044; Faksimile (0541) 742283 Pos-el bappeda@kaltimprov.go.id; Laman http://bappeda.kaltimprov.go.id</p>
Nomor: 000/000/000
Kepada Yth. Mmmmmmmmm di Samarinda

V. Map

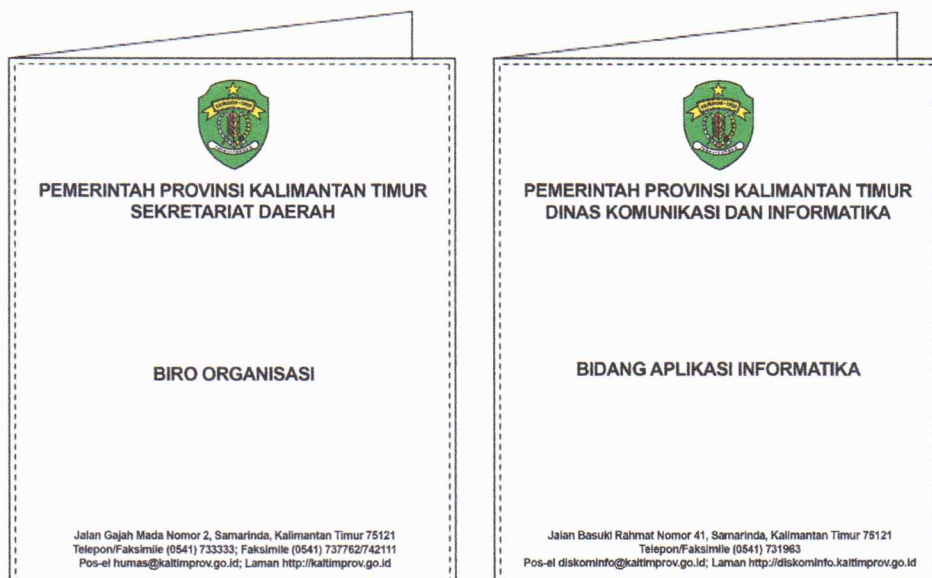
A. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Jabatan Gubernur.

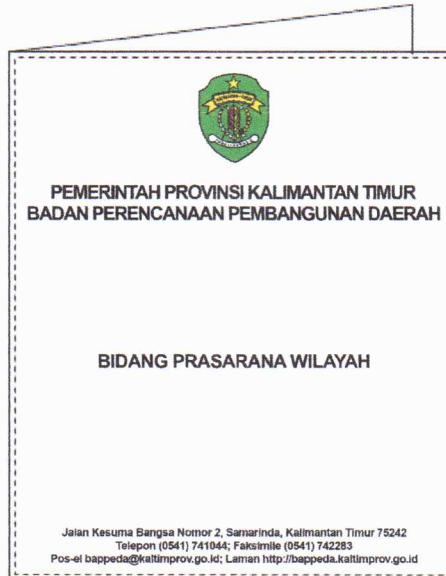


B. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah/Setara Jabatan Pimpinan Tinggi



C. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Perangkat Daerah





VI. Paraf

A. Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah

PARAF HIERARKI	
WAKIL KEPALA DAERAH	
JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	

Contoh paraf hierarki untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PARAF HIERARKI	
JABATAN ADMINISTRATOR/JF	
JABATAN PENGAWAS (KASUBBAG UMUM/TATA USAHA)	
JABATAN PENGAWAS/JF	

B. Paraf Koordinasi

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
dst.	

C. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk menandatangani naskah dinas antar/keluar Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Gubernur.
- b. Kewenangan untuk menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
 - 2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
GUBERNUR	a. peraturan daerah; b. peraturan gubernur; c. keputusan gubernur; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. kriptogram; w. berita acara; x. memo; y. piagam; z. sertifikat; dan aa. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
WAKIL GUBERNUR	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; y. sertifikat; dan z. surat pernyataan pengelolaan barang.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; k. daftar hadir; dan l. surat pernyataan pengelolaan barang.

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA GUBERNUR
KEPALA PERANGKAT DAERAH/ UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; u. sertifikat; dan v. surat pernyataan pengelolaan barang.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.

Catatan:

- 1) Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Gubernur berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi Pemerintah Daerah.
- 2) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Gubernur berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi Pemerintah Daerah.
- 3) Untuk Sekretariat DPRD dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.
- 4) Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan dapat juga menandatangani radiogram, piagam, serta surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Gubernur.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIRO	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat pernyataan pengelolaan barang.

JABATAN	DALAM JABATAN
KEPALA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; q. daftar hadir; dan r. surat pernyataan pengelolaan barang.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/ KEPALA CABANG DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; h. surat edaran; dan i. surat pernyataan pengelolaan barang.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; g. daftar hadir; dan h. surat pernyataan pengelolaan barang.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA BAGIAN/ BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. daftar hadir; dan f. surat pernyataan pengelolaan barang.

Catatan:

Penandatanganan Naskah Dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/ KEPALA BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUBBIDANG/ KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.


2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut.

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali Naskah Dinas yang sifatnya administrasi.
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan.
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
	SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Gajah Mada Nomor 2, Samarinda, Kalimantan Timur 75121 Telepon (0541) 733333; Faksimile (0541) 737762/742111 Pos-el humas@kaltimprov.go.id ; Laman http://kaltimprov.go.id	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun	
Nomor :	
Sifat :	
Lampiran:	
Hal : Undangan	
Yth.	
.....	
di	
.....	
.....	
hari, tanggal:	
waktu :	
tempat :	
acara :	
.....	
.....	
	a.n. Sekretaris Daerah Asisten
	Nama Pangkat (Golongan) NIP
Tembusan:	
Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur.	

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas antara lain sebagai berikut:

- 1) harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya,
- 2) materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya,
- 3) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti, dan
- 4) tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Gubernur Kalimantan Timur
Sekretaris Daerah,
u.b.
Asisten,

(tanda tangan)

Ir. Suprayitno, M.A.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196708051993031001

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Gubernur

Contoh penulisan pelaksana tugas, disingkat Plt., dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Gubernur Kalimantan Timur,

(tanda tangan)

Sunggul Siagian

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan pelaksana tugas, disingkat Plt., dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Kepala Biro Organisasi,

(tanda tangan)

Setya Pratiwi, S.H., M.Hum.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 196705251988112003

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Gubernur

Contoh penulisan pelaksana harian, disingkat Plh., dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Gubernur Kalimantan Timur,
(tanda tangan)
Sunggul Siagian

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan pelaksana harian, disingkat Plh., dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Kepala Biro Organisasi,
(tanda tangan)
Setya Pratiwi, S.H., M.Hum.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP 196705251988112003

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan penggunaan penjabat, disingkat Pj., dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Gubernur Kalimantan Timur,
(tanda tangan)
Sunggul Siagian

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,
(tanda tangan)
Sunggul Siagian

- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan penggunaan penjabat sementara, disingkat Pjs., dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pjs. Gubernur Kalimantan Timur,

(tanda tangan)

Sunggul Siagian

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



SUPARMI

NIP. 19690512 198903 2 009